

令和2年度茨城県家庭的保育者認定研修事業業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、令和2年度茨城県家庭的保育者認定研修事業業務を実施するに当たって必要な事項を定めるものとする。

2 委託事業名

令和2年度茨城県家庭的保育者認定研修事業（以下「委託事業」という。）

3 委託事業の内容

(1) 「茨城県家庭的保育者認定研修」の研修内容及び教材の検討・作成

ア 研修内容及び教材は、「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」（平成27年5月21日付け雇児発0521第19号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別添4「多様な保育研修事業実施要綱」（以下「国要綱」という。）4（3）のIのイの規定により、国要綱「（別表1）家庭的保育者等研修」の「2 認定研修（保育の知識・技術等の修得）」に基づき定めることとし、「科目名」欄及び「時間」欄に掲げる内容を満たしたものとすること。

ただし、地域性、事業の特性及び受講者の希望等を考慮して時間数を延長することや必要な科目を追加することは差し支えない。

また、研修内容及び教材の検討・作成にあたっては、講義形式のほか、演習やグループ討議等を組み合わせることにより、より円滑かつ主体的に受講者が知識や技能を修得できるよう配慮するとともに、必要に応じ、検討会を開催することも可とする。

イ 教材は、受講者が理解しやすく、実践的に使用できるよう考慮すること。

なお、パワーポイント等の電子データにより作成した教材とすることは差し支えないが、印刷枚数が概ね30枚以上となる場合は、背表紙を糊付け製本すること。

また、既に刊行されているテキスト等を使用することも可とする。

ウ 教材の作成等に係る経費については、原則として受講者本人の実費負担とし、受託者が受講者から徴収すること。

ただし、受講者に過度に負担がかかることを避けるため、適切と考えられる額を設定のうえ、実費負担の一部又は全部を委託料により賄うこともできるものとする。

なお、最終的な受講者実費負担額については、事前に委託者と協議して決定すること。

(2) 「茨城県家庭的保育者認定研修」の実施

ア 研修の実施時期、実施回数及び養成人数

研修は、令和2年（2020年）4月から令和3年（2021年）3月までの間に実施すること。ただし、研修の実施時期については、委託者が別に実施する子育て支援員研修と重複しないよう事前に委託者と協議して決定すること。

また、実施回数については、原則2回とし、実施回数を変更する場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

なお、1回当たりの養成人数は50名（合計100名）程度として勘案すること。

イ 実施場所等

実施場所は、受講者が研修を受講しやすいよう配慮する必要があるため、公共交通機関等を利用しやすい又は自家用車の利用に支障がない規模の駐車場を有する、県内所在の会場を設定するものとし、委託者と協議して決定すること。

なお、会場については、県央地域及び県南地域を基本に検討すること。

ウ 実施日程等

研修の開催日及び時間帯等については、受講者が研修を受講しやすいよう配慮する必要があるため、委託者と協議して決定すること。

エ 対象者

保育士資格を有しない者を対象とすること。

また、過年度の一部科目修了者から受講希望の申し出があった場合は対象とすること。

なお、茨城県内に在住又は茨城県内において家庭的保育事業に従事することを希望する者に限るものとする。

オ 研修内容

国要綱4（3）のⅠのイのとおりとすること。

なお、保育実習（Ⅰ）及び保育実習（Ⅱ）の科目については、次の方法により実施するものとする。

（ア）委託者と協議のうえで実習受入候補施設を抽出し、受講者の居住地と実習受入候補施設の所在地等を勘案してマッチングを行い、各受講者の実習施設を選定すること。ただし、以下に掲げる要件に留意すること。

a 茨城県内に事業所を有する保育所（児童福祉法第7条）等であること。

b 既存の家庭的保育事業者等の連携施設であることが望ましいこと。

（イ）受託者は、保育の知識・技術等の修得を目的とする研修趣旨等を受講者及び実習施設へ説明し、了承を得たうえで選定を行うこと。

（ウ）実習施設の労働環境等に研修実施上の問題があり改善が見込めないと判断される場合、及びその他の研修実施上考慮すべき事項が生じた場合には、必要に応じて新たな実習施設を選定するなどの措置を講じること。

（エ）受託者は、受講者及び実習施設に対して、必要に応じ研修の目的等を説明する説明会等を開催することができるものとする。

（オ）受託者は、実習期間中における受講者の円滑な実習のため、実習施設との各種調整を行うこと。また、受講者の実習状況を適宜把握し、実習施設における実習体制及び実習内容が関係法令等を遵守したものであることを確認するほか、必要に応じ受講者に対しメールや電話及び対面による相談等を実施すること。

カ 1日当たりの研修時間

研修時間は1日当たり8時間以内とすること。

キ 講師

研修の講師は、研修内容に関して十分な知識及び経験を有する者とし、委託者と協議して決定すること。

なお、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保することとし、略歴、資格、実務経験及び学歴等に照らして適切に選定すること。

ク 研修修了の情報管理

国要綱5のとおりとするほか、次の方法によるものとする。

(ア) 修了証書等の交付，再交付

委託者は修了証書等の発行に必要な公印の印影を貸し出すこととし、受託者は、研修修了者に対し、国要綱に規定の様式による修了証書等を交付するものとする。（研修修了者及び一部科目修了者（過年度の研修修了者及び一部科目修了者を含む。）から修了証書等の再交付の申出があった場合も同様とする。）。修了証書等に記載する修了証書番号については、委託者と協議して決定すること。

なお、研修修了者が虚偽又は不正の事実に基づいて修了証書等の交付を受けた場合等においては、委託者と協議のうえ、研修の修了を取り消すことができる。

また、受託者は、業務完了後、速やかに委託者へ公印の印影を返却すること。

(イ) 研修修了者の情報管理

a 受託者は、受講希望者からの申し込みの際、下記情報を把握すること。

(a) 氏名

(b) 生年月日，住所等（連絡先等必要事項）

(c) 勤務予定先事業所の名称，所在市町村名（該当がある者に限る。）

また、研修終了後には、以上の情報に加え、下記情報を記載した研修修了者名簿を作成すること。

※当該名簿はエクセルファイルで作成すること。

(d) 修了証書番号

(e) 修了年月日

なお、一部科目修了者についても、上記と同様に一部科目修了者名簿を作成すること。

b 受託者は、業務完了後、当該名簿に研修実施機関（受託者）の名称，所在地，連絡先を記載するものとする。

c 受託者は、研修修了者（過年度の研修修了者を含む。）から上記aの名簿に記載される情報の変更の申出を受けた場合においては、当該名簿を更新すること。

d 受託者は、茨城県と他の都道府県又は市町村との間で情報を共有する必要がある場合には、他の都道府県又は市町村に上記aの名簿に記載される情報を提供することについて、受講希望者からの申し込み時において、本人から同意を得ること。

(3) その他の研修実施に必要な業務の実施

ア 講師との日程調整等の連絡，依頼文書の発出

イ 会場使用契約，その他連絡調整

ウ 開催要項の作成，及び開催案内（文書，ホームページ）の作成，発送（公開）

※作成，発送に当たっては事前に委託者と協議すること。

エ 研修受講者の募集（受講申込書等の作成），申し込み受付，受講者決定

※受講者決定に当たり，定員超過その他の理由による選考等の対応については，委託者と協議すること。

オ 受講票の作成，発送

カ 研修に必要な設備や備品，教材の準備

キ 研修資料の作成，配布

- ク 研修当日の運営，受講者の出欠及び受講状況の確認
 - ※会場設営（撤収），司会進行，講師の対応及び受講者の受付等，研修運営に要する業務のすべてを行うこと。
 - ※受講者の受付において，必ず本人確認を実施し，出席状況の管理（遅刻，欠席及び途中退席等）を行うこと。
 - ※遅刻者，欠席者及び途中退席者等への対応については，委託者と協議すること。
 - ※受講態度が不適切な者，研修内容の理解を著しく欠いている者等への対応については，委託者と協議すること。
- ケ 天候や交通状況の悪化等によりやむを得ず研修の開催が困難な場合等の不測の事態への対応，及び受講者がやむを得ない理由により研修の一部を欠席した場合等における未履科目の対応
 - ※委託者と協議のうえで方針を決定すること。
- コ 受講者ごとの受講情報の管理並びに研修修了者名簿等の管理
- サ 受講者アンケート調査等の作成，実施，回収，集計（分析）と委託者への報告
- シ 研修に要する会計処理業務
 - （検討会の委員等への謝金，講師等への謝金，会場使用料の支払い，開催費用等）
- ス その他運営に必要な事項

（４）家庭的保育者認定研修に係る周知の実施

受託者は，本研修並びに家庭的保育事業の制度等について，広く受講希望者等に周知するために各種媒体による周知広報を行うこと。

※媒体や内容等の検討に当たっては事前に委託者と協議すること。

4 事業実績報告の提出

受託者は，業務完了後，実施状況等について実績報告書を作成し，事業収支計算書及び下記成果品，その他事業実績報告に係る資料等と併せ，令和3年（2021年）3月31日までに委託者へ提出すること。

- ・カリキュラム及び教材，その他研修資料（レジュメ等を含む。）一式
- ・上記3（2）ク（イ）に基づく研修修了者名簿等
 - ※印刷したものに併せ電子データを納品すること。
- ・上記3（3）サに基づくアンケート調査結果
- ・実施内容や実績写真等を県ホームページに公開できる形式に変換した電子媒体

5 個人情報の取扱

受託者は，本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は，茨城県個人情報の保護に関する条例（平成17年茨城県条例第1号）及びその他の関係法令等の規定を遵守すること。

6 再委託の制限

受託者が本契約に係る業務又は委託事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

7 著作権等の取扱

ア 委託事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定められた権利を含む。）は、すべて委託者に帰属するものとする。

イ 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権及び肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。

ウ 委託者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議のうえ、調達可能なものについては委託者が提供する。

エ 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

8 業務遂行上の注意事項

ア 受託者は、企画・運営の詳細については、委託者と十分協議のうえ決定すること。また、委託事業の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。

なお、委託者は、本業務の履行につき、著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを要求することができるものとする。

イ あらかじめ契約締結日から研修実施まで及び研修当日のスケジュールについて委託者と調整のうえ、当該スケジュールにより業務を行うこと。

ウ 本業務の遂行に当たっては、統括責任者を定めること。

エ 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供しないこと。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止及びその他適正な管理のために必要な措置を講じること。

なお、契約終了後もまた同様とすること。

9 その他

本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項についてはその都度、委託者と協議してこれを定めるものとする。